

財務(定期)監査及び行政監査結果報告

(平成 22 年度後期)

平成 23 年 3 月

尼 崎 市 監 査 委 員

報 告 監 第 3 号
平 成 23 年 3 月 25 日

様

尼崎市監査委員	須 賀 邦 郎
同	堀 智 子
同	小 柳 久 嗣
同	都 築 徳 昭

財務(定期)監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条第1項及び第4項並びに同条第2項の規定により財務(定期)監査及び行政監査を行ったので、同条第9項の規定によりその結果の報告を提出します。

目 次

企 画 財 政 局	1
協 働 推 進 局	2
健 康 福 祉 局	3
こ ど も 青 少 年 局	4
都 市 整 備 局	5
水 道 局	6
教 育 委 員 会 事 務 局	7
工 事 監 査	8
個 別 行 政 監 査	10
監 査 結 果 総 括	16

企 画 財 政 局

1 監 査 の 期 間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監 査 の 対 象

今回の監査は、都市政策課（交通政策担当、広域行政担当を含む。）、公有財産課、税務室（税務管理担当、資産税担当、市民税担当、納税担当）の所管する平成21年度下半期及び平成22年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監 査 の 結 果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、いずれの事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

なお、自動車臨時運行許可番号標が返納されない場合への対応については、番号標の不正使用防止の観点を再認識し、適正かつ迅速な事務処理に努めるよう要請した。

協 働 推 進 局

1 監査の期間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監査の対象

今回の監査は、人権課、人権調整担当、総合センター・管理担当の所管する平成21年度下半期及び平成22年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち収入事務、支出事務、財産管理等事務、工事関係事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、契約事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

総合センターの業務委託契約について

仕様書に記載された内容について実施を確認できる資料がないもの、仕様書の内容と業務報告書の内容が異なっているものがあった。

また、建築基準法に基づく点検を行っていないものがあった。

(総合センター・管理担当)

業務委託における契約事務や履行確認については、その事務を正しく行うこと。

また、安全安心を確保するため、法で定められた設備点検は必ず実施すること。

健 康 福 祉 局

1 監査の期間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監査の対象

今回の監査は、保健企画課、結核・予防接種・感染症対策担当、健康増進課、生活習慣病等対策担当、生活衛生課、公害健康補償課、保健センター、衛生研究所の所管する平成21年度下半期及び平成22年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務、基金等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち支出事務、財産管理等事務、工事関係事務、基金等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、収入事務及び契約事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

(1) 狂犬病予防等手数料等の収納事務が正しく履行されていなかったことについて

収納した現金を速やかに指定金融機関等に振り込んでいないことについて、一昨年度に指摘したにもかかわらず、同様の事例があった。

(生活衛生課)

現金の収納事務については、職員間の連携を密にして複数の職員でのチェック体制を整えるなど、適正な事務手続を行うこと。

(2) 契約事務等手続が正しく行われていなかったことについて

所管課契約の事務手続及び契約の履行確認手続が、正しく行われていないものが多数あった。

(保健企画課、健康増進課、生活衛生課、公害健康補償課、保健センター)

契約事務や履行確認については、その事務手続を正しく行うこと。

こども青少年局

1 監査の期間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監査の対象

今回の監査は、管理・計画担当、保育課、入所・法人担当の所管する平成21年度下半期及び平成22年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、いずれの事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

なお、保育所における公金収納事務については、納付者の負担を軽減するとともに収納機会を逸することのないよう、体制整備に努めるよう要請した。

都 市 整 備 局

1 監 査 の 期 間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監 査 の 対 象

今回の監査は、都市計画課、開発指導課、建築指導課、建築課、設備担当、保全担当、住宅政策課、住宅管理担当、住宅特命担当、下水道室（経営企画担当、建設担当、管きょ保全担当、施設担当、北部浄化センター、東部浄化センター）の所管する平成21年度下半期及び平成22年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監 査 の 結 果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち支出事務、契約事務、財産管理等事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、収入事務及び工事関係事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

(1) 下水道事業受益者負担金の管理や事務処理が不適切であったことについて

下水道事業受益者負担金の徴収において、賦課当時から宅地であったにもかかわらず、現況調査をせず、収納状況との確認も行わないまま、農地であるとの本人からの徴収猶予申請書に基づき徴収猶予を続けていたものがあった。

また、猶予開始時期が過ぎてから徴収猶予を決定するなど不適切な事務処理をしていた。
(下水道室経営企画担当)

下水道事業の受益者負担金については、受益者負担の公平性を確保するため、債権の管理は確実にを行い、また、事務処理についても適切に行うこと。

(2) 前払対象工事の設計における一般管理費率の補正係数が誤っていたことについて

前払金支出割合区分を40%として設計金額を算出する場合、一般管理費率については補正する必要がないにもかかわらず、補正係数を1.01として設計金額を算出したため、過大な積算となっていたものがあった。

(下水道室建設担当)

工事の設計金額の算出については、契約金額を決定するうえで重要なものであり、積算基準書等に基づき正確に積算すること。

水 道 局

1 監査の期間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監査の対象

今回の監査は、経営企画室（経営担当、計画担当、経理担当）、管理課、料金課の所管する平成21年度下半期及び平成22年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、いずれの事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

教育委員会事務局

1 監査の期間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監査の対象

今回の監査は、総務課、職員課、施設課、社会教育室（社会教育担当、歴博・文化財担当、スポーツ振興担当、中央図書館、中央公民館）の所管する平成21年度下半期及び平成22年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、収入事務、支出事務、契約事務、財産管理等事務、工事関係事務等財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務のうち収入事務、支出事務、財産管理等事務、工事関係事務等については、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、契約事務については、次のような事例があったので、速やかに所要の措置を講じられたい。

財務(定期)監査

契約事務等手続が正しく行われていなかったことについて

所管課契約の事務手続及び契約の履行確認手続が、正しく行われていないものが多数あった。

（総務課、職員課、施設課、社会教育担当、歴博・文化財担当、
スポーツ振興担当、中央図書館、中央公民館）

契約事務や履行確認については、その事務手続を正しく行うこと。

なお、公民館使用料の減免に係る取扱いが不統一であった事例があり、利用者の公平性の観点から、施設間で市民サービスの取扱いに差が出ないように要請した。

工 事 監 査

1 監査の期間

平成22年8月5日から平成23年2月23日まで

2 監査の対象

今回の監査は、平成22年度財務(定期)監査の対象局室が執行した原則として1,000万円以上の工事の中から、総務局が所管する北館エレベーターリニューアル改修工事、環境市民局が所管する第2工場灰溶融炉整備工事、産業経済局が所管する公営事業所ボート昇降装置オーバーホール工事、消防局が所管する防災センター庁舎改修工事及び庁舎改修工事のうち機械設備工事、教育委員会事務局が所管する新高等学校新築工事及び新築工事のうち電気設備工事・機械設備工事・ガス設備工事・昇降機設備工事を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の工事監査は、対象工事について、設計図書等関係書類の調査により工事に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたか、また、効率的に執行されていたかを監査するとともに、監査委員及び監査事務局職員による現場実査を行った。(詳細は、次ページ「別表 工事監査対象工事一覧」のとおり。)

その結果、いずれの工事及び工事に関する事務についても、適正かつ効率的に処理されていた。

別表 工事監査対象工事一覧

番号	所管課	工 事 名 称	工 事 場 所	契 約 金 額	工 期	工 事 の 概 要
1	総務局 総務課	北館エレベーターリニューアル 改修工事	東七松町1丁目23-1	21,000,000 円	平成21年12月7日～平成22年3月6日	北館エレベーターリニューアル
2	環境市民局 クリーンセンター	第2工場灰溶融炉整備工事	東海岸町16-1	45,150,000 円	平成21年12月7日～平成22年3月1日	清掃施設工事 焼却施設の各設備及び機器の整備
3	産業経済局 公営事業所	公営事業所ボート昇降装置オー バーホール工事	水明町199-1	11,025,000 円	平成22年1月25日～平成22年3月20日	ボート昇降装置オーバーホール
4	消防局 総務課	防災センター庁舎改修工事	昭神通2丁目6-75	14,954,100 円	平成22年5月31日～平成22年9月27日	尼崎市・伊丹市共同指令センター構 築に伴う尼崎市防災センターの改修
5		防災センター庁舎改修工事のう ち機械設備工事	同上	11,552,100 円	平成22年5月31日～平成22年9月27日	上記改修工事に伴う機械設備工事
6	教育委員会事務局 施設課	新高等学校新築工事	瓦宮2丁目1-1	当初 5,279,400,000 円 変更 5,944,393,350 円	当初 平成20年10月6日～平成22年6月27日 変更 平成20年10月6日～平成22年12月24日	敷地面積35,526.67㎡ 建築面積10,268.28㎡ 延床面積31,136.38㎡
7		新高等学校新築工事のうち電気 設備工事	同上	869,400,000 円	当初 平成20年10月6日～平成22年6月27日 変更 平成20年10月6日～平成22年12月24日	管理教室棟900KVA 実習棟南館750KVA 実習棟北館700KVA
8		新高等学校新築工事のうち機械 設備工事	同上	1,102,500,000 円	当初 平成20年10月6日～平成22年6月27日 変更 平成20年10月6日～平成22年12月24日	空調・換気設備 給排水・消火設備 プールろ過設備
9		新高等学校新築工事のうちガス 設備工事	同上	56,312,550 円	当初 平成20年10月6日～平成22年6月27日 変更 平成20年10月6日～平成22年12月24日	管理教室棟 実習棟南館 実習棟北館
10		新高等学校新築工事のうち昇降 機設備工事	同上	23,571,450 円	当初 平成20年10月6日～平成22年6月27日 変更 平成20年10月6日～平成22年12月24日	管理教室棟 実習棟南館

対象工事のうち6～10については監査委員による現場実査を、その他の工事については監査事務局職員による現場実査を行った。

個 別 行 政 監 査

1 監査のテーマ

「事務用機器に係る長期継続契約について」

(テーマの選定理由)

事務用機器の賃貸借契約は、長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成 17 年尼崎市条例第 58 号)により長期継続契約が可能となり、一部の所管課においては、複数の機器を一括したうえで長期継続契約を結ぶなど経費削減の事例が見られるが、全庁的な取組が不十分であることから、複写機及びパーソナルコンピューター(周辺機器及びソフトを含む。以下「パソコン」という。)に限定した「事務用機器に係る長期継続契約について」をテーマに監査を実施することとした。

2 監査期間

平成 22 年 4 月 2 日から平成 23 年 2 月 23 日まで

3 監査の対象

平成 22 年度における事務用機器(複写機及びパソコン)の貸借契約について、全局室を対象に監査を実施した。

監査対象 18 局室(詳細は、15 ページ「別表 個別行政監査対象等一覧」のとおり。)

4 監査の結果

今回の個別行政監査において、平成 22 年度に設置している複写機及びパソコンにかかる貸借契約等の監査の結果は、次のとおりである。

(1) 複写機について

ア 賃貸借契約等の状況

複写機は 108 台あり、うち賃貸借契約に係るものが 102 台、使用貸借契約に係るものが 6 台であった。(その他備品購入等 144 台)

また、監査の対象となる賃貸借契約を行っている 47 契約 102 台の複写機のうち長期継続契約が 42 契約 97 台、再リースなどの単年度契約が 5 契約 5 台であった。

平成 21 年度の賃貸借料支払総額は 24,699,447 円であり、うち長期継続契約分が 23,747,106 円、単年度契約分が 952,341 円であった。

(調査結果)

- ・ 賃貸借契約はおおむね長期継続契約となっていた。

イ 契約の状況

複写機の1契約に対する台数は、単年度契約をしている5契約すべてが1台での契約となっていた。また、長期継続契約をしている42契約のうち、1台のものが31契約、2台から5台のものが5契約、6台から9台のものが5契約、10台以上のものが1契約あった。

< 契約台数別の単価の状況（個別契約と一括契約） >

	単年度契約	長期継続契約				合計
	1台	1台	2台以上6台未満	6台以上10台未満	10台以上	
契約数	5	31	5	5	1	47
台数	5	31	14	38	14	102
率（％）	11	65	11	11	2	100
平均使用枚数（枚／年）	29,530	96,584	88,485	80,546	60,415	80,455
平均単価（円／枚）	6.0	4.3	5.5	4.1	2.5	（全体の平均）
		（平均） 4.2				4.2

（調査結果）

- ・ 賃貸借契約のうち、1台での契約が全体の76%を占めており、10台以上での契約は2%と最も低くなっていた。
- ・ 賃貸借契約の複写機1台の単価は、長期継続契約が平均で4.2円／枚、単年度契約が平均で6.0円／枚であり、長期継続契約の方が安価となっていた。
- ・ 長期継続契約の中では、10台以上を一括で契約している2.5円／枚が最も安く、続いて6台から9台の4.1円／枚、1台の4.3円／枚、2台から5台の5.5円／枚となっていた。
- ・ 長期継続契約のうち、2台から5台の平均単価は他と比較して高くなっていた。

単価が高くなっている理由として、賃貸借契約をしている複写機全体の年間平均使用枚数(約80,000枚)の半分程度と少なく、複写機がそれぞれ離れた事業所に設置されている契約が含まれているため、単価が高くなっていると考えられる。

ウ 契約別のコスト比較

複写機の年間にかかるコストについては、コピー1枚当りで単価を設定しているものや、コピー枚数によって数種類の単価を設定しているもの、月最低金額を設定しているもの等があり、各契約に対するコスト比較が難しいため、前年度実績から1台当りの年間平均コピー枚数を算出し、賃貸借契約の長期継続契約及び単年度契約についてコスト比較を行った。

なお、複写機の平成21年度コピー実績は、97台7,804,216枚／年(1台当りの平均コピー枚数80,455枚／年)であり、複写機1台あたりのコピー枚数を年間80,000枚とした。

(調査結果)

- ・ 年間平均コピー枚数 80,000 枚をコピーした場合の複写機 1 台当りの年間コストは、賃貸借契約の長期継続契約が 336,000 円 / 台と安価であり、単年度契約が 480,000 円 / 台であった。

エ 監査意見

複写機の契約方法は、おおむね長期継続契約となっており、長期継続契約における一括契約が最も経済的となっていたが、契約台数の状況は、一部の局で一括契約が見られるものの所管課における 1 契約 1 台が多かった。

本市水道局の複写機 9 台 (1 台当りのコピー料金が 3.0 から 6.3 円 / 枚) が一括契約により 1.5 円 / 枚となり、約 56% の経費削減となった事例があり、また、鳥取県、福井県等においても複写機を一括し、一般競争入札による長期継続契約にしたことにより、経費を大幅に削減した事例がある。

本市における複写機の契約は、現状では個々の所管課の判断に委ねられているが、台数をより多くまとめた契約にすることにより従来の半分程度のコスト削減が期待できることから、長期継続契約及び全庁的な一括契約を検討されたい。

また、複写機の使用頻度や最低限必要な機能を精査したうえで機種を選定を行うなど、これまでの仕様を見直すことによるコスト削減も考えられることから、更新時には契約内容を十分検討されたい。

なお、今回の監査の対象としていない備品購入等で設置されている 144 台についても、所管課での契約で設置されているものもあるため、各施設で複写機を所有してトナー等を購入した場合の維持経費と、一括契約して長期継続契約とした場合の経費とを比較するなど、契約方法を含めそのあり方について検討されたい。

(2) パソコンについて

ア 賃貸借契約の状況

パソコンの全体の契約件数は 71 件でハードウェアの総台数は 6,774 台あり、うち長期継続契約をしているものが 57 契約 6,666 台、単年度契約をしているものが 14 契約 108 台であった。

また、平成 21 年度の賃貸借料支払総額 416,465,199 円中、長期継続契約が 381,244,355 円、単年度契約が 35,220,844 円であった。

(調査結果)

- ・ 契約期間ではおおむね長期継続契約となっていた。

イ 契約の状況

経済比較の難しい独自に開発されたソフトやシステムの設計費用等を含む賃貸借契約（58 契約 3,560 台）を除く、長期継続契約をしているパソコン 13 契約ハードウェア 3,214 台のうち、ハードウェアの台数が 1 台のものが 3 契約、2 台から 9 台のものが 4 契約、10 台以上のものが 6 契約あった。

< 一括契約の状況 >

	1 契約におけるハードウェアの台数				合計
	1 台	2 台以上 10 台未満	10 台以上 100 台未満	100 台以上	
契約数	3	4	5	1	13
台数	3	15	146	3,050	3,214
率（％） 契約数	23	31	38	8	100
年間契約単価	41,160	61,904	32,567	20,325	(全体の平均)
(円/台)	(1 台以上 100 台未満の平均) 35,407				21,095

(調査結果)

- ・ ハードウェア 3,050 台（行政事務支援システム用）については、年間契約単価も 20,325 円/台と最も安価となっており、既に相当数の一括契約がされていることから以下の経済比較からは外すこととした。
- ・ ハードウェア 164 台の 1 台当りの年間契約単価は、約 30,000 円から 70,000 円と幅はあるものの年間平均契約単価は 35,407 円/台であった。
- ・ 台数別の年間契約単価は、10 台以上 100 台未満が最も安価であり 2 台以上 10 台未満での契約が最も高額となっていた。
- ・ 2 台以上 10 台未満の年間契約単価が最も高くなっている理由として、教材等市販のソフトが添付されているものが含まれていることが考えられる。

ウ 監査意見

パソコンの契約方法は、おおむね長期継続契約となっていた。

パソコン 12 契約ハードウェア 164 台のうち、一括契約におけるハードウェア 1 台当りの年間単価は、10 台以上の契約が最も安価となっていることから、全庁的に台数をまとめることが可能なハードウェアについては、一括契約を検討されたい。

なお、今回の監査の対象としていない、独自に開発されたソフトやシステムの設計費用等を含む賃貸借契約 58 契約 3,560 台（賃貸借料 348,666,343 円）についても、以下の経費削減方法が考えられる。

その方策を検討するためには、業者間の責任区分、ハードとソフトの調整、事務量の増加等の課題があるため、ハードウェアの適切性や周辺機器及びソフトウェアの必要性、支払金額の妥当性等を総合的に検証・判断が可能な専門性を有する体制の一層の強化が望まれる。

[検討を要する経費削減方法]

設置費用や周辺機器、市販のソフトウェアを数多く含んだ契約となっている、主に授業支援用に学校施設に設置されているパソコン 9 契約ハードウェア 3,333 台（年間賃貸借料 215,347,348 円）については、ハードウェアとそれ以外を分割してそれぞれ一括契約する方法

新たにシステムやソフトを賃貸借契約する場合や契約を更新する場合において、既存のハードウェアの活用を選択肢として加える方法

5 まとめ

本年度の個別行政監査は、「事務用機器に係る長期継続契約について」をテーマに実施した。

監査の結果、より多くの台数を一括して長期継続契約したものが最も経済的な契約となっていた。契約方法については、一部で局内をまとめて一括契約を実施しているものが見られるものの、所管課ごとの契約も多くあった。

「複写機」においては使用頻度や最低限必要な機能の精査等仕様の見直しを行ったうえで特殊な機能の備わっているものを除く機器について、また、「パソコン」においては使用目的を精査したうえでまとめることが可能なものについて、それぞれ全庁的な一括契約の実施を検討されるよう要請する。

なお、参考意見として、貸借契約以外の備品購入等で設置した「複写機」については、一括して長期継続契約した場合との経済比較を行い、契約方法等のあり方について検討すること、また、「パソコン」については、賃貸借料支払総額が 4 億円を超えていることから、専門性を有する体制の一層の強化などにより、セキュリティ対策やハードウェアとソフトウェアの適合性などを総合的に検証・判断して、ハードウェアの賃貸借契約の一括化や既存ハードウェアの活用といった経費削減策を検討することが望まれる。

別表 個別行政監査対象等一覧

種別 局室	複写機							パソコン					
	賃貸借契約				使用貸借契約 (長期継続契約)		その他 備品購 入等	賃貸借契約					
	(長期継続契約)		(単年度契約)					独自ソフトを含まない		独自ソフトを含む			
								(長期継続契約)		(長期継続契約)		(単年度契約)	
	契約数	台数	契約数	台数	契約数	台数	台数	契約数	台数	契約数	台数	契約数	台数
議会事務局	1	1										1	1
会計管理室	1	1											
企画財政局	2	3						2	6	7	21	1	4
総務局	4	4						1	3,050			1	2
協働推進局					6	6	2	4	31				
環境市民局	9	18								1	23	2	6
健康福祉局	7	19	1	1								2	10
こども青少年局	2	2					41	2	8	4	13	1	4
産業経済局	1	1	1	1						2	7	2	3
都市整備局	3	11	2	2				2	3	10	56	1	7
消防局	1	14											
水道局	1	9								6	7	1	1
交通局	3	3	1	1				1	53	1	3	1	51
教育委員会事務局	6	10					100	1	63	13	3,322	1	19
選挙管理委員会 事務局							1						
監査事務局	1	1											
公平委員会事務局													
農業委員会事務局													
合計	42	97	5	5	6	6	144	13	3,214	44	3,452	14	108
支払総額 (円/年)	23,747,106		952,341		-		-	67,798,856		313,445,499		35,220,844	
								381,244,355					

平成 22 年度財務(定期)監査及び行政監査結果を総括して

平成 22 年度の財務(定期)監査及び行政監査の結果を総括して、特に市全体の問題として、今後とも適正かつ効率的な事務の執行が行われるために必要と判断した事項は、次のとおりである。

1 共通的事務

共通的事務については、近接地内旅費の支給において、計算方法や積算の誤り、経済的・合理的な経路でないもの、通勤定期調整を行っていないものなどの事例、文書管理システムを活用せず文書処理を行っていた事例、決裁印が押されていない事例などが見受けられた。

共通的事務については、システムを十分に活用した効率的かつ的確な処理を行うとともに、決裁権者が決裁内容を確実に確認することが求められる。

2 収入事務

収入事務については、収納した現金を速やかに指定金融機関等に払い込んでいなかった事例、受益者負担金の徴収において、現況調査をせず、収納状況との確認も行わないまま徴収猶予を続けていた事例、実費弁償金等の収納において計算方法の誤りから過少な請求となっていた事例などが見受けられた。

収入事務については、事故防止の観点から迅速な処理を行うとともに、公平性の観点から適切かつ正確に収納することが求められる。

3 契約事務

契約事務については、所管課契約事務及び契約履行確認事務が正しく行われていなかった事例、業務委託契約の仕様書内容と実施報告内容が異なっていた事例、行事实施において市が加入できない傷害保険に加入していた事例、契約書に基づき提出を受けるべき書類が提出されていなかった事例などが見受けられた。

契約は、収入・支出の根拠となるものであり、不祥事の未然防止を図る観点から特に適正さが必要なものであることから、新たに制定された契約事務規程や手引に基づき、公正かつ適正な契約事務手続を行うとともに、確実な履行確認を行うことが求められる。

4 工事関係事務

工事関係事務については、一般管理費率の補正係数を誤って積算していた事例、諸経費率等を誤って積算していた事例などが見受けられた。

工事関係事務については、積算基準を十分に確認したうえでの正確な設計と、システムの有効活用が求められる。

5 複写機及びパソコンの賃貸借契約等

複写機及びパソコンの賃貸借契約等については、より多くの台数を一括して長期継続契約したものが最も経済的な契約となっているものの、所管課ごとの契約も多くあった。

こうしたことから、複写機は、仕様の見直しを行ったうえで特殊なものを除く機器について、また、パソコンは、使用目的等を精査したうえで一括化が可能なものについて、それぞれ全庁的な一括契約の実施が求められる。

今年度の財務(定期)監査及び行政監査において指摘した初歩的・基本的な事務処理ミスの事例の多くは、チェック機能が十分に働いていないことに起因するものである。

不祥事をきっかけとして適正な契約を行うため、契約事務規程及び契約事務の手引が整備されたことや、事務処理の効率化を図るため、文書管理システム及び庶務事務システムが構築されたことは、全庁的な取組として一定評価できるところである。しかしながら、複数の局で見られたように、整備された契約事務手続が浸透していない事例があったことは、不祥事の再発につながる危険性を内包しているものであり、また、文書管理システムや庶務事務システムが十分に活用されていない事例があったことは、システムの導入意義を再確認する必要があると考えられる。

職員一人ひとりが、所管課固有の業務以外の共通的な事務についても、根拠となる関係法令等を十分に確認・理解し、自己点検を心掛けること、また、管理監督者においては、的確な進行管理ときめ細かな職員への指導と研修を継続して行うことが重要であることは、これまでも繰り返し述べてきたところであるが、結果として、こうした事例が毎年のように繰り返されていることは、職員や管理監督者の個人の職務能力の向上を求めるだけでなく、組織全体での取組が必要であることを示している。

今後、市民の信頼を得る行政運営を持続的に推進していくために、チェック機能がより有効に働くような視点を持って分かりやすい事務手続や使いやすいシステムの構築を図ること、また、改正した事務手続やシステムについては、その理解を深めるため集中的な周知徹底を図ること、更には、組織として一元的・専門的なチェック体制を整備することを要請する。